


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 562**

6 Απριλίου 2004

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αποδοχή παραίτησης Διευθύνουσας Συμβούλου του Οργανισμού Προβολής του Ελληνικού Πολιτισμού Α.Ε. . 1
Σύσταση αμιγούς νομαρχιακής επιχείρησης, μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα, με την επωνυμία «ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟΣ - ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΘΕΣΠΡΩΤΙΑΣ» 2
Προσδιορισμός εξαιρετικών, απρόβλεπων, εκτάκτων αναγκών που δικαιολογούν την καθιέρωση υπερωριακής εργασίας μονίμων υπαλλήλων του Δήμου Πύργου Ν. Ηλείας 3

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. ΥΠΠΟ/ΔΙΟΙΚ/Α4/22009/773 (1)

Αποδοχή παραίτησης Διευθύνουσας Συμβούλου του Οργανισμού Προβολής του Ελληνικού Πολιτισμού Α.Ε.

Ο ΠΡΩΘΥΠΟΥΡΓΟΣ ΚΑΙ ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 6 παρ. 2 Α του Ν. 2557/1997 «θεσμοί, μέτρα και δράσεις πολιτιστικής ανάπτυξης» (ΦΕΚ 271 Α΄) όπως αυτό προστέθηκε με το άρθρο 6 παρ. 1 του Ν. 2819/2000 «Ίδρυση Εταιρείας ''Ολυμπιακό Χωριό 2004 Α.Ε.''», προστασία Ολυμπιακών Συμβόλων και Σημάτων και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 84 Α΄) και στη συνέχεια τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 παρ. 11 του Ν.2833/2000 «θέματα προετοιμασίας των Ολυμπιακών Αγώνων 2004 και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 150 Α΄).

β) Του άρθρου 73 παρ. 16 του Ν. 3028/02 «Για την Προστασία των Αρχαιοτήτων και εν γένει της Πολιτιστικής Κληρονομιάς» (ΦΕΚ 153 Α΄).

γ) Του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (ΦΕΚ 137 Α΄), όπως ισχύει.

δ) Του Π.Δ. 191/03 «Οργανισμός Υπουργείου Πολιτισμού» (ΦΕΚ 146 Α΄).

2. Την από 8.3.04 παραίτηση της Εμμανουέλλας Παυλίδου, από τη ιδιότητα της Διευθύνουσας Συμβούλου του «Οργανισμού Προβολής του Ελληνικού Πολιτισμού Α.Ε.», αποφασίζουμε:

Αποδεχόμαστε την από 8.3.2004 παραίτηση της Εμμανουέλλας Παυλίδου, από την ιδιότητα της Διευθύνουσας Συμβούλου του «Οργανισμού Προβολής του Ελληνικού Πολιτισμού Α.Ε.».

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 12 Μαρτίου 2004

Ο ΠΡΩΘΥΠΟΥΡΓΟΣ ΚΑΙ ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΚΑΡΑΜΑΝΛΗΣ

Αριθ. 95 (2)

Σύσταση αμιγούς νομαρχιακής επιχείρησης, μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα, με την επωνυμία «ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟΣ-ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΘΕΣΠΡΩΤΙΑΣ».

ΤΟ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΘΕΣΠΡΩΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Του άρθρου 76 του Π.Δ. 30/1996 «Κώδικας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης» (ΦΕΚ 21/96 τ.Α΄).

β. Των άρθρων 1 έως 17 του Π.Δ. 331/1996 «Σύσταση και λειτουργία αμιγών νομαρχιακών και διανομαρχιακών επιχειρήσεων από τις Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις και τα Νομαρχιακά Διαμερίσματα».

2. Την Οικονομοτεχνική μελέτη που περιλαμβάνει:

α. Τις γενικότερες αρχές ίδρυσης και λειτουργίας της επιχείρησης.

β. Τους βασικούς σκοπούς και στόχους ίδρυσης της επιχείρησης.

γ. Την ταυτότητα της επιχείρησης και

δ. Τη βιωσιμότητα της επιχείρησης, αποφασίζει ομόφωνα:

α) Τη σύσταση στη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Θεσπρωτίας αμιγούς επιχείρησης, μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα, με την επωνυμία «ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟΣ - ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΘΕΣΠΡΩΤΙΑΣ», ως ίδιο Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου, που θα διέπεται από τις διατάξεις του καταστατικού και

β) Κάνει δεκτή την πρόταση του Νομάρχη ως προς τη σύνθεση του Διοικητικού Συμβουλίου, το οποίο θα απαρτίζεται από 15 μέλη.

Το καταστατικό αποτελείται από 19 άρθρα και έχει ως εξής:

ΚΑΤΑΣΤΑΤΙΚΟ
ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟΥ - ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΙΚΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΘΕΣΠΡΩΤΙΑΣ.

Άρθρο 1
ΕΠΩΝΥΜΙΑ

Η επωνυμία της επιχείρησης είναι: «ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟΣ - ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΘΕΣΠΡΩΤΙΑΣ».

Στις σχέσεις της με την αλλοδαπή, η επιχείρηση θα χρησιμοποιεί την επωνυμία της σε πιστή μετάφραση.

Άρθρο 2
ΝΟΜΙΚΗ ΜΟΡΦΗ - ΕΔΡΑ

Η επιχείρηση με την ονομασία «ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟΣ - ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΘΕΣΠΡΩΤΙΑΣ», έχει τη νομική μορφή του Ν.Π.Ι.Δ. και γι΄ αυτό το λόγο ακολουθεί τις διατάξεις που ισχύουν για τα νομικά αυτά πρόσωπα. Έδρα του νομικού αυτού προσώπου είναι η Ηγουμενίτσα, πρωτεύουσα του Νομού Θεσπρωτίας, με γραφεία το κατάστημα της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Θεσπρωτίας (Π. Τσαλδάρη 18). Δύναται να μεταβάλει διεύθυνση στα όρια της έδρας της, χωρίς να απαιτείται τροποποίηση του καταστατικού της. Επίσης μπορεί να ιδρύει παραρτήματα και να διατηρεί γραφεία σε Δήμους και Κοινότητες του νομού.

Άρθρο 3
ΣΚΟΠΟΙ

1. Η άνοδος του πολιτιστικού και πνευματικού επιπέδου των πολιτών του νομού.
2. Η ανίχνευση των στοιχείων που σηματοδοτούν μέσα στο πέρασμα του χρόνου τον τοπικό πολιτισμό.
3. Η ανάδειξη των στοιχείων που χαρακτηρίζουν τον τοπικό θεσπρωτικό πολιτισμό και του προσδιορίζουν μια χαρακτηριστική ιδιοπροσωπεία.
4. Η προβολή προς τα έξω αυτής της ιδιοπροσωπείας.
5. Η προστασία της πολιτιστικής κληρονομιάς και η ανάπτυξη πάσης φύσεως πολιτιστικών και πνευματικών δραστηριοτήτων στο νομό Θεσπρωτίας.
6. Η διατήρηση, ανάδειξη και διάδοση της πολιτιστικής ταυτότητας και ιδιαιτερότητας της Θεσπρωτίας. Η καταγραφή του συστήματος αξιών, όπως αυτό εκδηλώνεται μέσα από όλες τις εκφάνσεις της κοινωνικής, οικονομικής, πολιτιστικής, πολιτικής ζωής του τόπου.
7. Η μελέτη, αξιοποίηση, προβολή και ενίσχυση όλων των στοιχείων, που συγκροτούν την πολιτιστική κληρονομιά του νομού Θεσπρωτίας.
8. Η προστασία του περιβάλλοντος και η συμβολή στη βελτίωση της ποιότητας ζωής.
9. Η αξιοποίηση των δυνατοτήτων προσέγγισης και συνεργασίας κατοίκων της περιοχής με τους γειτονικούς λαούς (Βαλκάνια, Ιταλία κ.λπ.).
10. Η επιλογή πολιτιστικής πολιτικής με κριτήρια και στόχους ανάδειξης των τοπικών πολιτισμικών ιδιαιτεροτήτων.
11. Η πολιτιστική παρέμβαση σε εκδηλώσεις της τοπικής κοινωνίας.
12. Η προβολή παραδοσιακών αξιών, όπως η φιλία, η αλληλεγγύη, η ευλάβεια, η αυτοθυσία, το άσυλο, η φιλοξενία, ο σεβασμός στους ηλικιωμένους κ.λπ.
13. Η προβολή συλλογικών στόχων και αγώνων, όπως αγώνες Σουλιωτών, αγώνες χωριών της Μουργκάνας κλπ.
14. Οι επαφές και παραστάσεις με τα αρμόδια όργανα και τις υπηρεσίες της Πολιτείας.
15. Η σύσταση και λειτουργία πολιτιστικών, πνευματικών και καλλιτεχνικών κέντρων.
16. Η πραγματοποίηση εκθέσεων, διαλέξεων, συνεδρίων, θεατρικών παραστάσεων, συναυλιών μουσικής κ.λπ.
17. Η έκδοση περιοδικών και βιβλίων, με θέματα από την θεσπρωτική λαογραφία, λογοτεχνία, παράδοση, κ.λπ.
18. Η παραγωγή κινηματογραφικών και τηλεοπτικών ταινιών και κυρίως ντοκιμαντέρ με θέματα από το τοπίο, το πολιτισμό, το κοινωνικό η φυσικό περιβάλλον της Θεσπρωτίας κ.λπ.
19. Η εκπόνηση κοινωνιολογικών, λαογραφικών, ιστορικών κ.λπ. μελετών.
20. Η ενίσχυση πρωτότυπων μορφών πολιτιστικής δημιουργίας.
21. Η ενίσχυση της δημιουργικότητας των παιδιών και των νέων, η επαφή τους με τις δυνατότητες της τεχνολογίας όπως δημιουργία video-arts, video-games, cd-rom, κ.λπ.
22. Η θέσπιση βραβείων, χορηγιών και άλλων μέσων για την ενθάρρυνση της ανάπτυξης των γραμμάτων και των τεχνών και ενίσχυση των κλίσεων και των ταλέντων των Θεσπρωτών δημιουργών.
23. Η ίδρυση και λειτουργία ερασιτεχνικών σχολών καλλιτεχνικής εκπαίδευσης σε συνδυασμό με τον δευτερογενή και την παραγωγή βιοτεχνικών προϊόντων προστιθέμενης αξίας.
24. Η δημιουργία τμημάτων κατάρτισης και σεμιναρίων.
25. Η ανάδειξη νέων μορφών ψυχαγωγίας στη φύση μέσα από κοινές δραστηριότητες, εκδηλώσεις, περιηγήσεις σε αρχαιολογικούς χώρους, εθνικούς δρυμούς και μνημεία της φύσης.
26. Η ενεργή συμμετοχή ευαίσθητων κοινωνικών ομάδων στο πολιτιστικό γίγνεσθαι του τόπου. Η διοχέτευση, διέξοδος και προσανατολισμός των νέων σε δημιουργικές δραστηριότητες.
27. Η οργανική σύνδεση των ατόμων της τρίτης ηλικίας με συμμετοχικές δράσεις στο κοινωνικό γίγνεσθαι.
28. Η ενημέρωση των πολιτών και η ευαισθητοποίησή τους σε θέματα όπως η αειφόρος ανάπτυξη, τα ναρκωτικά, ο κοινωνικός αποκλεισμός, η σωστή διατροφή κ.λπ.
29. Η δημιουργία επιμορφωτικών τμημάτων σε συνεργασία με άλλους φορείς του νομού.
30. Η δημιουργία πολιτιστικών δικτύων τόσο με πόλεις του Εσωτερικού, όσο και του εξωτερικού.
31. Η ανάληψη πρωτοβουλιών για πολιτιστική επαφή και διείσδυση με την βαλκανική ενδοχώρα.

Άρθρο 4
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

4.1 Το προβλεπόμενο προσωπικό για τη λειτουργία του Οργανισμού διακρίνεται σε μόνιμο και σε προσωπικό με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου. Η πρόσληψη προσωπικού με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου θα γίνεται ανάλογα με τα θέματα και τις δράσεις του οργανισμού.

4.1.1 Μόνιμο προσωπικό.
- Διευθυντής.
- Υπεύθυνος πολιτισμού.
- Γραμματέας.

Άρθρο 5
ΔΙΟΙΚΗΣΗ

Όργανα διοίκησης της Επιχείρησης είναι:
- Το Διοικητικό Συμβούλιο
- Η Εκτελεστική Επιτροπή

Τα μέλη των οργάνων διοίκησης της επιχείρησης προσφέρουν τις υπηρεσίες τους χωρίς αμοιβή, δικαιούνται όμως οδοιπορικών και αποζημίωσης για συγκεκριμένες υπηρεσίες που παρέχουν στην επιχείρηση, ύστερα από πρόταση του Διοικητικού Συμβουλίου και έγκριση του Νομαρχιακού Συμβουλίου Θεσπρωτίας.

5.1 Διοικητικό Συμβούλιο.

5.1.1. Ο Οργανισμός διοικείται από 15μελές Διοικητικό Συμβούλιο, αποτελούμενο από:
- Το Νομάρχη Θεσπρωτίας, ως πρόεδρο ή εκπρόσωπό του οριζόμενο από αυτόν.
- Δύο Νομαρχιακούς Συμβούλους, ένας εκ των οποίων προέρχεται από τη μειοψηφία.
- Από έναν εκπρόσωπο καθενός από τους οκτώ (8) Δήμους και καθεμιάς από τις δύο (2) Κοινότητες του νομού Θεσπρωτίας.
- Έναν εκπρόσωπο του Οργανισμού Λιμένος Ηγουμενίτσας Α.Ε.
- Έναν εκπρόσωπο της Η΄ Εφορίας Προϊστορικών και Κλασικών Αρχαιοτήτων του Νομού Θεσπρωτίας.

Οι ανωτέρω αναπληρούνται από ισάριθμους και αντίστοιχους αναπληρωτές προερχομένους, από τους ίδιους φορείς από τους οποίους προέρχονται τα αναπληρούμενα τακτικά μέλη.

Ο Νομάρχης δεν αναπληρούται πλην δύναται να διορίζει εκπρόσωπό του οσάκις κωλύεται ή απουσιάζει. Ο εκάστοτε εκπρόσωπός του προεδρεύει των συνεδριάσεων του Δ.Σ.

Ως παρατηρητές στις συνεδριάσεις δύναται να συμμετέχουν:
- Ένας εκπρόσωπος της Τ.Ε.Δ.Κ.
- Ένας εκπρόσωπος της αρμόδιας Διεύθυνσης της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Θεσπρωτίας.

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου είναι τετραετής, όση και η διάρκεια της περιόδου του Νομαρχιακού Συμβουλίου.

5.1.2. Σε περίπτωση θανάτου, παραίτησης ή νομικού εμποδίου κάποιου μέλους, το Διοικητικό Συμβούλιο συμπληρώνεται αφού τηρηθεί η ίδια διαδικασία που προβλέπεται για την αρχική συγκρότησή του. Σε αυτές τις περιπτώσεις, η θητεία του αναπληρωματικού λήγει όταν συμπληρωθεί ο χρόνος για τον οποίο είχε εκλεγεί ή ορισθεί το μέλος που αντικαταστάθηκε.

5.2. Εκτελεστική Επιτροπή.

Η Εκτελεστική Επιτροπή αποτελείται από:
- Τον πρόεδρο
- Τον Αντιπρόεδρο.
- Τον Γραμματέα.

5.2.1. Η Εκτελεστική Επιτροπή (Ε.Ε.) ορίζεται από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, και είναι υπεύθυνη για την ανάθεση και πραγματοποίηση των προτάσεων και των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

5.2.2. Η Εκτελεστική Επιτροπή θα μελετά και θα εισηγείται θέματα που θα συζητεί το Συμβούλιο και θα είναι υπεύθυνη για την προώθηση και υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

5.2.3. Η Εκτελεστική Επιτροπή μπορεί να παραπέμπει οποιοδήποτε θέμα της αρμοδιότητάς της στο Διοικητικό Συμβούλιο για τη λήψη αποφάσεως, εφόσον κρίνει ότι αυτό επιβάλλεται από την ιδιαίτερη σοβαρότητα του θέματος.

5.2.4. Η Εκτελεστική Επιτροπή είναι αρμόδια και υπεύθυνη για την πιστή εκτέλεση του προϋπολογισμού, των αναθεωρήσεων αυτού καθώς και του απολογισμού των πεπραγμένων του Νομικού προσώπου, τους οποίους υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο στην αρχή και στο τέλος κάθε έτους, αντίστοιχα.

5.2.5. Η Εκτελεστική Επιτροπή είναι αρμόδια για κάθε θέμα της διοικητικής και οικονομικής λειτουργίας του Οργανισμού (γνωμοδότηση για πρόσληψη, προαγωγή, πειθαρχική δικαιοδοσία, απόλυση προσωπικού κ.λπ.).

5.2.6. Γενικώς η Εκτελεστική επιτροπή είναι αρμόδια και υπεύθυνη να λάβει πρωτοβουλίες και να ενεργήσει για θέματα που σχετίζονται με την υλοποίηση του προγράμματος του Οργανισμού για τα οποία δεν είχε ληφθεί ειδική απόφαση από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Άρθρο 6
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

6.1. Λειτουργία Διοικητικού Συμβουλίου.

6.1.1. Το Διοικητικό Συμβούλιο συνέρχεται, τακτικά μεν, όταν οι συνθήκες το επιτρέπουν, μια φορά το μήνα και όχι λιγότερο από 12 φορές το χρόνο, έκτακτα δε όταν υπάρχει ανάγκη και το ζητήσει ο Πρόεδρος (ή ο Αντιπρόεδρος στις περιπτώσεις κωλύματος ή απουσίας του Προέδρου). Επίσης μπορεί να γίνει συνεδρίαση όταν η πλειοψηφία του Συμβουλίου το ζητήσει.

6.1.2. Το Διοικητικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία εφόσον είναι παρόντα τα μισά συν ένα μέλη του. Σε περίπτωση έλλειψης απαρτίας, η συνεδρίαση επαναλαμβάνεται εντός δύο ημερών και θεωρείται σε απαρτία ανεξαρτήτως του αριθμού των παρόντων μελών και πάντως όχι κάτω του ενός τρίτου αυτών. Αυτονόητο είναι ότι κρίνεται απαραίτητη η παρουσία του Προέδρου και του Αντιπροέδρου ή τουλάχιστον ενός από τους δύο.

6.1.3. Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου παίρνονται πλειοψηφικά, κατά πλειοψηφία δηλαδή των παρόντων μελών. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η υπέρ συγκεκριμένου θέματος ψήφος του Προέδρου.

6.1.4. Οι προσκλήσεις για τις τακτικές συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, συντάσσονται από τον Γραμματέα, με εντολή του Προέδρου και αναγράφονται σε αυτές υποχρεωτικά όλα τα προς συζήτηση θέματα. Στέλνονται στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου με την ευθύνη του Γραμματέα, τουλάχιστον τρεις ημέρες πριν. Σε έκτακτη περίπτωση μπορούν να σταλούν 24 ώρες πριν με τον ίδιο τρόπο ή και τηλεφωνικώς ακόμη, με ευθύνη του Γραμματέα.

6.1.5. Σε κάθε συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου, με ευθύνη του Διευθυντή, τηρούνται πρακτικά από τον Γραμματέα και καταχωρούνται στο ειδικό βιβλίο πρακτικών με την ακρίβεια της διατύπωσης που θα καταλήξει η πλειοψηφία. Επίσης καταχωρείται σε περίπτωση διαφωνίας και η γνώμη της μειοψηφίας, εφόσον ζητηθεί τούτο.

6.1.6. Τα πρακτικά κάθε συνεδρίασης επικυρώνονται στην επόμενη με την υπογραφή όλων των μελών, του Προέδρου και του Γραμματέα του Συμβουλίου. Στη θέση που υπογράφει ο πρόεδρος, μπαίνει η σφραγίδα του Οργανισμού.

6.1.7. Αντίγραφα για κάθε νόμιμη χρήση εκδίδονται με εντολή του Προέδρου και επικυρώνεται η ακρίβειά τους με την υπογραφή του Γραμματέα και τη σφραγίδα του Οργανισμού.

6.1.8. Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου που θα απουσιάζουν χωρίς νόμιμη ή δικαιολογημένη αιτία, από έξι (6)συνεχείς τακτικές συνεδριάσεις και τις ενδιάμεσες έκτακτες του αντίστοιχου χρονικού διαστήματος, μπορούν να θεωρηθούν παραιτηθέντα. Στις περιπτώσεις αυτές το Συμβούλιο βγάζει απόφαση που έχει την έννοια της διαπιστωτικής πράξης με παράλληλη κίνηση διαδικασίας αναπλήρωσης αυτών.

6.1.9. Κάθε μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου που είναι υπεύθυνο κάποιου τομέα εισηγείται τον προγραμματισμό στο Διοικητικό Συμβούλιο για έγκριση και έχει την εποπτεία του τομέα ευθύνης του.

6.1.10. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να αναθέτει την άσκηση του συνόλου ή μέρους των αρμοδιοτήτων του, εκτός των περιπτώσεων 7.1.2, 7.1.4, 7.1.8 και 7.1.15 του επόμενου άρθρου, στον Πρόεδρο, τον Διευθυντή και τα άλλα θεσμοθετημένα όργανα του Οργανισμού.

6.2. Λειτουργία εκτελεστικής επιτροπής.

6.2.1. Οι ενέργειες της Εκτελεστικής Επιτροπής σε κάθε περίπτωση θα λαμβάνονται με πλειοψηφία των 2/3 των μελών της Ε.Ε. και θα τίθενται υπό την έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου στην αμέσως επόμενη συνεδρίασή του.

6.2.2. Η Ε.Ε. συνέρχεται σε τακτική συνεδρίαση τουλάχιστον μια φορά ανά 15 μέρες και έκτακτα όσες φορές κριθεί αναγκαίο.

Άρθρο 7
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

7.1. Το Δ.Σ. του Οργανισμού έχει τις εξής γενικές αρμοδιότητες:

7.1.1. Διοικεί το Νομικό Πρόσωπο και διαχειρίζεται τους οικονομικούς του πόρους και τα περιουσιακά του στοιχεία σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν για τα Ν.Π.Ι.Δ. και με τις αντίστοιχες διατάξεις που εφαρμόζονται σε σχετικές περιπτώσεις που αντιμετωπίζει η Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Θεσπρωτίας.

7.1.2. Καταρτίζει τον προϋπολογισμό, τον απολογισμό και τον ισολογισμό του Οργανισμού κάθε χρόνο, τον στέλνει προς ψήφιση στο Νομαρχιακό Συμβούλιο και φροντίζει για την εφαρμογή του.

7.1.3. Αποφασίζει για κάθε δαπάνη, έσοδο ή πόρο του Οργανισμού, αποδέχεται ή όχι δωρεές κληρονομιές, κληροδοτήματα κ.λπ. και φροντίζει για τη σωστή αξιοποίηση των πόρων και των περιουσιακών στοιχείων του Οργανισμού.

7.1.4. Διορίζει το Διευθυντή και όταν τα οικονομικά μέσα του Οργανισμού το επιτρέπουν προσλαμβάνει το υπόλοιπο απαραίτητο προσωπικό για την αυτοδύναμη λειτουργία του.

7.1.5. Φροντίζει με κάθε μέσο για την επίτευξη του σκοπού του Οργανισμού.

7.1.6. Το Διοικητικό Συμβούλιο συντάσσει τον Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών, τον κανονισμό Προσωπικού και τον κανονισμό Διαχείρισης του Οργανισμού, τους οποίους προωθεί προς έγκριση στο Νομαρχιακό Συμβούλιο Θεσπρωτίας.

7.1.7. Το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει τον Γραμματέα του Πολιτιστικού Οργανισμού.

7.1.8. Προσλαμβάνει το υπαλληλικό και εργατοτεχνικό προσωπικό και αποφασίζει για όλες τις μεταβολές της υπηρεσιακής του κατάστασης κατά τους ισχύοντες νόμους.

7.1.9. Αποφασίζει για την ανάθεση μελετών, τη συνεργασία με εξωτερικούς συνεργάτες και την εκτέλεση έργων.

7.1.10. Διορίζει με πάγια αντιμισθία το Νομικό και Οικονομικό Σύμβουλο του Οργανισμού, μετά από εισήγηση του Διευθυντή και τη σύμφωνη γνώμη της Ε.Ε.

7.1.11. Κατόπιν εισήγησης της Ε.Ε. και του Διευθυντή εγκρίνει το ετήσιο πρόγραμμα δραστηριοτήτων του Πολιτιστικού Οργανισμού.

7.1.12. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να συγκροτεί Επιτροπές μόνιμες ή έκτακτες και να συντάσσει κατάλογο φορέων, συνεργατών και χορηγών, οι οποίοι θα συμβάλλουν στην προώθηση των σκοπών του Οργανισμού.

7.1.13. Αποφασίζει το ύψος της διατηρούμενης Πάγιας προκαταβολής. Εγκρίνει τον ετήσιο προϋπολογισμό, τις αναθεωρήσεις αυτού, τον απολογισμό και την έκθεση πεπραγμένων που εκπονούν η Ε.Ε. μαζί με το Διευθυντή και τα προωθεί προς έγκριση στο Νομαρχιακό Συμβούλιο.

7.1.14. Αποφασίζει για τη διάθεση των καθαρών κερδών του Οργανισμού καθώς και για τα πάσης φύσεως έξοδα και αποζημιώσεις των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και της Ε.Ε., υπό την αίρεση έγκρισης της απόφασης από το Νομαρχιακό Συμβούλιο Θεσπρωτίας.

7.1.15. Αποφασίζει την αγορά ή εκποίηση ακινήτων ή την επιβάρυνση αυτών με εμπράγματο δικαίωμα, υπό την αίρεση έγκρισης της απόφασης από το Νομαρχιακό Συμβούλιο Θεσπρωτίας.

7.1.16. Αποφασίζει για τη μίσθωση κινητών και ακινήτων που είναι χρήσιμα στον Οργανισμό, καθώς και για την εκμίσθωση κινητών και ακινήτων ιδιοκτησίας του Οργανισμού.

7.1.17. Αποφασίζει τη σύναψη δανείων και μπορεί για ασφάλειά τους να εκχωρεί το σύνολο, ή μέρος από τα έσοδα του Οργανισμού και αποφασίζει για παροχή δικαιωμάτων υποθήκης στα τυχόν ακίνητά του.

7.2. Η Εκτελεστική Επιτροπή του Οργανισμού, έχει τις εξής αρμοδιότητες:

7.2.1. Συντάσσει τον προϋπολογισμό του Οργανισμού και προελέγχει τον απολογισμό.

7.2.2. Αποφασίζει για πιστή εκτέλεση του προϋπολογισμού και τον τρόπο διάθεσης των πιστώσεών του.

7.2.3. Συντάσσει τις διακηρύξεις μελετών ή δημοπρασιών, αξιολογεί τις προσφορές και συγκροτεί επιτροπές από τα μέλη της ή από ειδικούς επιστήμονες.

7.2.4. Αποδέχεται ή απορρίπτει κληρονομιές, δωρεές, κληροδοσίες .κλπ.

Άρθρο 8
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ - ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΕΔΡΟΥ

8.1. Πρόεδρος του Πολιτιστικού - Επιμορφωτικού Οργανισμού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Θεσπρωτίας είναι ο εκάστοτε Νομάρχης, ή εκπρόσωπος του οριζόμενο από αυτόν.

8.1.1. Εκπροσωπεί τον Οργανισμό στα Δικαστήρια, σε κάθε Αρχή και σε όλους τους τρίτους.

8.1.2. Εντέλλεται την πληρωμή κάθε δαπάνης που περιέχεται στον εγκεκριμένο προϋπολογισμό ή που αποφασίστηκε από το Δ.Σ. ή την Ε.Ε.

8.1.3. Εκτελεί τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

8.1.4. Κηρύσσει την έναρξη κάθε συνεδρίασης, αφού καλέσει τα μέλη και διευθύνει τις συζητήσεις.

8.1.5. Καταρτίζει με τη βοήθεια του Γραμματέα την ημερήσια διάταξη των θεμάτων που θα συζητηθούν στη συνεδρίαση και υπογράφει τις προσκλήσεις.

8.1.6. Εισηγείται κάθε πρόταση σχετική με τη διοίκηση, λειτουργία και διαχείριση της περιουσίας και των πόρων του Οργανισμού.

8.1.7. Εκδίδει μαζί με τον Ταμία τα εντάλματα πληρωμής κάθε δαπάνης βασιζόμενος στα νόμιμα δικαιολογητικά, σε συνδυασμό με αντίστοιχη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

8.1.8. Αλληλογραφεί απ' ευθείας με όλες τις Αρχές, Συλλόγους, Δήμους, κ.λπ. Υπογράφει όλα τα σχετικά με την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ. έγγραφα.

Άρθρο 9
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ - ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΥ

9.1. Ο Αντιπρόεδρος είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου του Πολιτιστικού - Επιμορφωτικού Οργανισμού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Θεσπρωτίας και ορίζεται στη θέση του από το Νομαρχιακό Συμβούλιο.

9.1.1. Ο Αντιπρόεδρος αναπληρώνει τον Πρόεδρο όταν αυτός κωλύεται ή απουσιάζει.

9.1.2. Τα καθήκοντα του προέδρου ισχύουν και για τον Αντιπρόεδρο όταν αυτός χρειαστεί να αντικαταστήσει τον Πρόεδρο στις περιπτώσεις κωλύματος ή απουσίας του.

Άρθρο 10
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ - ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

10.1. Ο Γραμματέας του Πολιτιστικού- Επιμορφωτικού Οργανισμού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Θεσπρωτίας είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου και ορίζεται στη θέση του με απόφαση αυτού του Συμβουλίου.

10.1.1. Ο Γραμματέας αναπληρώνει τον Αντιπρόεδρο σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του, σε αντιστοιχία με ότι ισχύει για τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο του Οργανισμού.

10.1.2. Ο Γραμματέας αναπληρώνεται από το μεγαλύτερο σε ηλικία από τα υπόλοιπα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

10.1.3. Ο Γραμματέας του Διοικητικού Συμβουλίου επιμελείται για τη σύνταξη των πρακτικών του Δ.Σ. και καταχωρεί τις αποφάσεις και τις πράξεις τούτου στο βιβλίο πρακτικών.

10.1.4. Τηρεί το βιβλίο εισερχόμενων εγγράφων και το βιβλίο διεκπεραίωσης τούτων. Επίσης τηρεί αντίστοιχους φακέλους αλληλογραφίας ετήσιας διάρκειας.

10.1.5. Ενημερώνει τους φακέλους του Οργανισμού με κάθε πράξη, νόμους, εγκυκλίους, αποφάσεις κ.λπ., που αφορούν τη νόμιμη λειτουργία του.

10.1.6. Διευθύνει την Υπηρεσία Γραφείου όσο χρονικό διάστημα δεν έχει Διευθυντή ο Οργανισμός.

10.1.7. Συντάσσει, ύστερα από εντολή του Προέδρου, κάθε έγγραφο σχετικό με τη λειτουργία του Οργανισμού.

Άρθρο 11
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΙ ΠΟΡΟΙ - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ

11.1 Οι οικονομικοί πόροι του Νομικού Προσώπου είναι οι εξής:

11.1.1. Θεσμοθετημένοι πόροι από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Θεσπρωτίας, το ύψος των οποίων εξαρτάται από τις ανάγκες λειτουργίας και τα προγράμματα του Οργανισμού.

11.1.2. Ετήσιες επιχορηγήσεις εκ μέρους του Ελληνικού Δημοσίου, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τις νόμιμες φορολογικές επιβαρύνσεις.

11.1.3. Επιχορηγήσεις εκ μέρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης από ευρωπαϊκά προγράμματα και κάθε άλλου Κρατικού ή Διεθνούς Οργανισμού, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τις νόμιμες φορολογικές επιβαρύνσεις.

11.1.4. Πάσης φύσεως συνδρομές, εισφορές, δωρεές, κληροδοτήματα, κ.λπ.

11.1.5. Χορηγίες για εκδηλώσεις σε διάφορους τομείς.

11.1.6. Εισπράξεις από πώληση πολιτιστικών προϊόντων του Οργανισμού, βιβλία, λευκώματα, C.D.rom κ.λπ.

11.1.7. Έσοδα από παροχές υπηρεσιών του Οργανισμού.

11.1.8. Τόκοι από καταθέσεις του σε Τράπεζες ή άλλους πιστωτικούς Οργανισμούς.

11.1.9. Οποιοσδήποτε άλλος πόρος που μπορεί να προκύψει από τις δραστηριότητές του.

11.2. Για την καλύτερη παρακολούθηση της οικονομικής διαχείρισης τηρούνται τα εξής λογιστικά στοιχεία:

11.2.1.Βιβλίο Λογιστικής παρακολούθησης, στο οποίο θα καταχωρούνται ανελλιπώς με χρονολογική σειρά και λογιστική τάξη τα έσοδα και τα έξοδα της συγκεκριμένης οικονομικής χρήσης.

11.2.2. Στελέχη διπλότυπων γραμματίων, εισπράξεων και ενταλμάτων πληρωμών, με κανονική αρίθμηση.

11.2.3. Κάθε γραμμάτιο είσπραξης ή ένταλμα πληρωμής για να είναι έγκυρο πρέπει να αναφέρει συνοπτικά την αιτιολογία, τα στοιχεία του συνδρομητού, δωρητού κλπ, το ποσό αριθμητικά και ολογράφως. Το ίδιο πρέπει να γίνεται και με τα εντάλματα.

Άρθρο 12
ΔΑΠΑΝΗ

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη τριάντα χιλιάδων (30.000) Ευρώ σε βάρος του προϋπολογισμού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Θεσπρωτίας, που αποτελεί τη συμμετοχή της στο κεφάλαιο της επιχείρησης.

Άρθρο 13
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ - ΒΙΒΛΙΑ ΕΝΤΥΠΑ

13.1. Την υπηρεσία Γραμματείας του Οργανισμού, εκτελεί υπάλληλός του ή υπάλληλος της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Θεσπρωτίας παράλληλα με τα κύρια καθήκοντά του, με έγκριση του Δ.Σ. και του Νομάρχη.

13.2. Η Γραμματεία του Οργανισμού θα τηρεί τα εξής βιβλία:

13.2.1. Βιβλίο Εισερχόμενων και Εξερχόμενων εγγράφων.

13.2.2. Βιβλίο Διεκπεραίωσης εγγράφων.

13.2.3. Βιβλίο Πρακτικών Συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

13.3. Όλα τα έντυπα του Οργανισμού, έχουν στο άνω μέρος σε διακεκριμένες σειρές τα εξής στοιχεία:
ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ ΘΕΣΠΡΩΤΙΑΣ
ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟΣ - ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ
ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΘΕΣΠΡΩΤΙΑΣ

13.4 Τα έντυπα, οι φάκελοι αλληλογραφίας και όλα τα βιβλία του Οργανισμού, φυλάσσονται σε ειδική αρχειοθήκη με ευθύνη της Γραμματείας.

13.5 Θα χρησιμοποιηθεί σφραγίδα που κυκλικά θα φέρει χαραγμένες τις λέξεις.
ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟΣ - ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ
ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΘΕΣΠΡΩΤΙΑΣ
και στο κέντρο της το έτος ίδρυσής του.

Άρθρο 14
ΣΤΕΓΗ - ΓΡΑΦΕΙΑ

Μέχρι να αποκτήσει δική του στέγη ο Πολιτιστικός - Επιμορφωτικός Οργανισμός Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Θεσπρωτίας θα στεγάζεται σε γραφεία του καταστήματος της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Θεσπρωτίας. (Π. Τσαλδάρη 18. - Ηγουμενίτσα).

Άρθρο 15
ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΕΛΕΓΧΟΣ

15.1. Ο Οργανισμός εποπτεύεται και ελέγχεται από τις αρμόδιες προς τούτο Αρχές και Υπηρεσίες, όπως γίνεται με τα Ν.Π.Ι.Δ. που δημιουργούνται από Ο.Τ.Α.

15.2. Ο τακτικός διαχειριστικός έλεγχος του Οργανισμού διενεργείται από δύο ορκωτούς λογιστές ή ελεγκτές ανωνύμων εταιρειών που ορίζονται με απόφαση του Νομαρχιακού Συμβουλίου Θεσπρωτίας. Στην ίδια απόφαση ορίζεται και η αμοιβή τους.

Άρθρο 16
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ

Με έγκριση του Νομαρχιακού Συμβουλίου εκδίδεται ο Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών, ο Κανονισμός Προσωπικού του Οργανισμού και ο Κανονισμός Διαχείρισης, οι οποίοι καθορίζουν την οργάνωση και λειτουργία του, τους υπηρεσιακούς τομείς, τις θέσεις, τους όρους πρόσληψης προσωπικού, τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, καθώς και την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού του Οργανισμού.

Τους κανονισμούς αυτούς συντάσσει το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού και εγκρίνει το Νομαρχιακό Συμβούλιο Θεσπρωτίας.

Για την μεταβατική περίοδο μέχρι την έκδοση των σχετικών κανονισμών και την στελέχωση του Οργανισμού, το Νομαρχιακό Συμβούλιο Θεσπρωτίας, μπορεί να προβλέψει γραμματειακή υποστήριξη με απόσπαση από άλλες υπηρεσίες 3-4 υπαλλήλων προκειμένου να υποβοηθήσει τι διοικητικό και οικονομικό έργο του Οργανισμού.

Άρθρο 17
ΚΑΤΑΡΓΗΣΗ

Ο Πολιτιστικός Επιμορφωτικός - Οργανισμός Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Θεσπρωτίας έχει αόριστη διάρκεια, καταργείται με απόφαση του Νομαρχιακού Συμβουλίου και η περιουσία του περιέρχεται στην Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση.

Άρθρο 18
ΕΦΑΡΜΟΓΗ

Το παρόν καταστατικό τίθεται σε εφαρμογή από την ημέρα της δημοσιεύσεως του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κάθε τροποποίηση του Καταστατικού εγκρίνεται από το Νομαρχιακό Συμβούλιο Θεσπρωτίας.

Άρθρο 19
ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Σε κάθε περίπτωση, πέραν των ρυθμιζόμενων στο παρόν καταστατικό ισχύουν οι γενικές και ειδικές διατάξεις περί Ν.Π.Ι.Δ. και οι διατάξεις του Π.Δ. 30/96 και του Π.Δ. 331/96.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηγουμενίτσα, 26 Νοεμβρίου 2003

Ο Πρόεδρος
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΚΑΤΣΙΝΟΣ

Αριθ. 10

(3)

Προσδιορισμός εξαιρετικών, απρόβλεπων, εκτάκτων αναγκών που δικαιολογούν την καθιέρωση υπερωριακής εργασίας μονίμων υπαλλήλων του Δήμου Πύργου Ν. Ηλείας.

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΠΥΡΓΟΥ Ν. ΗΛΕΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Την 5/99 απόφαση Δ.Σ. με την οποία ψηφίστηκε ο Ο.Ε.Υ. του Δήμου (ΦΕΚ 649/17.5.99) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 25 παρ. 7 του Ν. 2738/99.
3. Τις διατάξεις του άρθρου 15 του Ν. 2592/98 (ΦΕΚ 57/Α/18.3.98).
4. Τις διατάξεις του άρθρου 21 του Ν. 3144/03 (ΦΕΚ 111/Α/8.5.03).
5. Τις διατάξεις του άρθρου 2 του Ν. 301/76 (ΦΕΚ 91/Α/20.4.76) όπου οι αποφάσεις αρμοδίων οργάνων δεν δημοσιεύονται.
6. Τις διατάξεις του άρθρου 16 του Ν. 3205/31.12.03 (Μισθολογικές ρυθμίσεις.......).
7. Τις 2022341/2297/0022/7.4.98 και 2/8803/0022/8.2.99 Εγκυκλίου του Υπ. Οικονομίας και Οικ/κών.
8. Τις ανάγκες της υπηρεσίας για την αντιμετώπιση επειγουσών - εκτάκτων και εποχιακών αναγκών.
9. Το γεγονός ότι από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 50.000 ευρώ περίπου, σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου τρέχοντος οικ. έτους για το Α΄ εξάμηνο 2004.

Η δαπάνη θα καλυφθεί από τις πιστώσεις που έχουν εγγραφεί στον προϋπολογισμό 2004 με στοιχεία Κ.Α. α) 05/113.1, β) 70/113.1, γ) 15/113.1, δ) 45/113.1 αντίστοιχα, αποφασίζουμε:

Διαπιστώνουμε την ύπαρξη εποχιακών και εκτάκτων υπηρεσιακών αναγκών για την αντιμετώπιση έκτακτων φυσικών γεγονότων (σεισμούς, πλημμύρες, θεομηνίες, κατολισθήσεις, πυρκαγιές και τη φύλαξη υπαίθριων χω-

ματερών κατά το θέρος) καθ' όσον ο Δήμος Πύργου είναι σεισμογενής, αγροτική και δασική περιοχή.

Διαπιστώνουμε την εξαιρετική και απρόβλεπτη υπηρεσιακή ανάγκη που προκύπτει από τις υποχρεώσεις σύνταξης Εθνικών και Ευρωπαϊκών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, σε ελάχιστους χρόνους και κατεπειγόντως, προκειμένου να εξασφαλιστούν ανάλογες χρηματοδοτήσεις.

Διαπιστώνεται επίσης η κατά περίσταση επείγουσα υπηρεσιακή ανάγκη της μηχανοργάνωσης όλων των υπηρεσιών του Δήμου και της εξοικείωσης του προσωπικού με την εφαρμογή του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος.

Τέλος διαπιστώνονται οι υπηρεσιακές ανάγκες που επιβάλλει η εξυπηρέτηση του γραφείου Δημάρχου Πέρα από τις ώρες της υποχρεωτικής απασχόλησης των υπαλλήλων που επιβάλλουν αφ' ενός μεν την υπερωριακή απασχόληση αφετέρου δε την απασχόληση κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες των 118 υπαλλήλων του Δήμου κατά το χρονικό διάστημα Α΄εξαμήνου 2004.

Εγκρίνουμε:

Α) Την υπερωριακή εργασία κατά τις απογευματινές ώρες και μέχρι 22ας νυχτερινής ώρας πέρα από τις ώρες της υποχρεωτικής απασχόλησης για:

α) Διοικητικό - Οικονομικό 2000 ώρες
β) Τεχνική Υπηρεσία 1000 ώρες
γ) Καθαριότητα 2200 ώρες
δ) Υπηρεσία Πρασίνου 700 ώρες
ε) Γραφείο Υποστήριξης Δημάρχου 1000 ώρες

Β) Την απασχόληση κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες που παρέχεται από της 8ης πρωινής μέχρι της 20ης νυχτερινής ώρας για

α) Διοικητικό - Οικονομικό 450 ώρες
β) Τεχνική Υπηρεσία 610 ώρες
γ) Καθαριότητα 1300 ώρες ώρες
δ) Υπηρεσία Πρασίνου 300 ώρες
ε) Γραφείο Υποστήριξης Δημάρχου 800 ώρες

Γ) Την υπερωριακή απασχόληση κατά τις νυχτερινές ώρες για:

α) Διοικητικό - Οικονομικό 250 ώρες
β) Τεχνική Υπηρεσία 70 ώρες
γ) Καθαριότητα 200 ώρες
δ) Υπηρεσία Πρασίνου 70 ώρες
ε) Γραφείο Υποστήριξης Δημάρχου 200 ώρες

Η υπερωριακή εργασία θα παρέχεται από Δευτέρα έως και Κυριακή. Ορίζουμε πως η έγκριση αυτή τελεί υπό την προϋπόθεση της μη απασχόλησης του ανωτέρω προσωπικού υπερωριακά από άλλο φορέα, η υπερωριακή απασχόληση θα εκτελείται τις απογευματινές και νυχτερινές ώρες, όλες τις εργάσιμες ημέρες της εβδομάδας πέρας του κανονικού ωραρίου.

Υπεύθυνος για την παρακολούθηση, την βεβαίωση της πραγματοποίησης της υπερωριακής απασχόλησης και την εκτέλεση των αντίστοιχων εργασιών θα είναι ο Δήμαρχος.

Η ισχύς της απόφασης αυτής αρχίζει ένα μήνα πριν τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πύργος, 13 Ιανουαρίου 2004

Ο Δήμαρχος

ΓΡΑΒΡΙΛΗΣ ΛΙΑΤΣΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 127**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πλ. Ελευθερίας 1	**(2810) 396 409**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως	**(22510) 46 888**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β'	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd- rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

Τα παραπάνω cd-rom διατίθενται ύστερα από σχετική παραγγελία και αφορούν Φ.Ε.Κ. που έχουν δημοσιευθεί μετά από το έτος1994.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210- 9472555 , fax : 210- 9472556 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγούμενων ετών, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2004, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ